



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: CIUDADANIA DIGITAL PARA LA PAZ
- Código del Programa de Formación: 22810787
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada): N/A
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada): N/A
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada): N/A
- Competencia: utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
 1. Utilizar la herramienta de administración de archivos de acuerdo con el sistema operativo
 2. Utilizar las herramientas ofimáticas de acuerdo con la información a procesar.
- Duración de la Guía: 4 horas

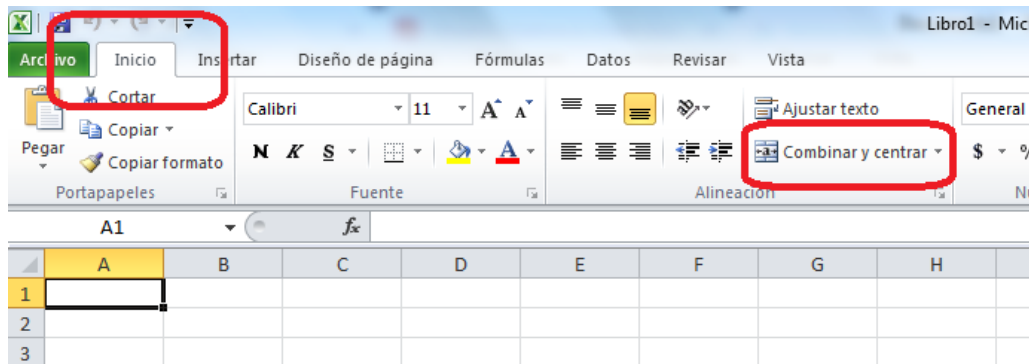
2. PRESENTACIÓN

Excel es el programa para realizar cálculos más usado en el mundo, por lo tanto, es muy probable que alguna vez en la vida, bien sea en el trabajo o en el estudio nos sea necesario. Este programa nos puede ayudar en la toma de decisiones a partir de los datos que le ingresemos mejorando nuestra productividad, la de nuestro negocio o simplemente organizando nuestra economía familiar.

Los archivos creados con Microsoft Excel se denominan libros y se guardan con la extensión xls oxlsx que los diferencia de otros tipos de archivos.



1. Combinar y centrar: Esta herramienta la encontramos en la opción inicio, en el grupo de herramientas Alineación

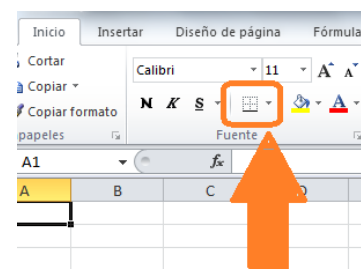


Combinar y centrar hace que dos o más celdas seleccionadas se conviertan en una sola celda, eliminando las líneas que dividen estas celdas

Ejercicio 1: selecciona dos o más celdas de la hoja de cálculo y luego selecciona la herramienta de combinar y centrar. Observa lo que sucede. Para revertir el proceso puedes seleccionar la celda combinada y luego seleccionar la herramienta de combinar y centrar, podrás ver que las líneas de división de las celdas vuelven a hacerse visibles (También podemos usar la opción separar celdas que se encuentra en las opciones desplegadas de la herramienta).

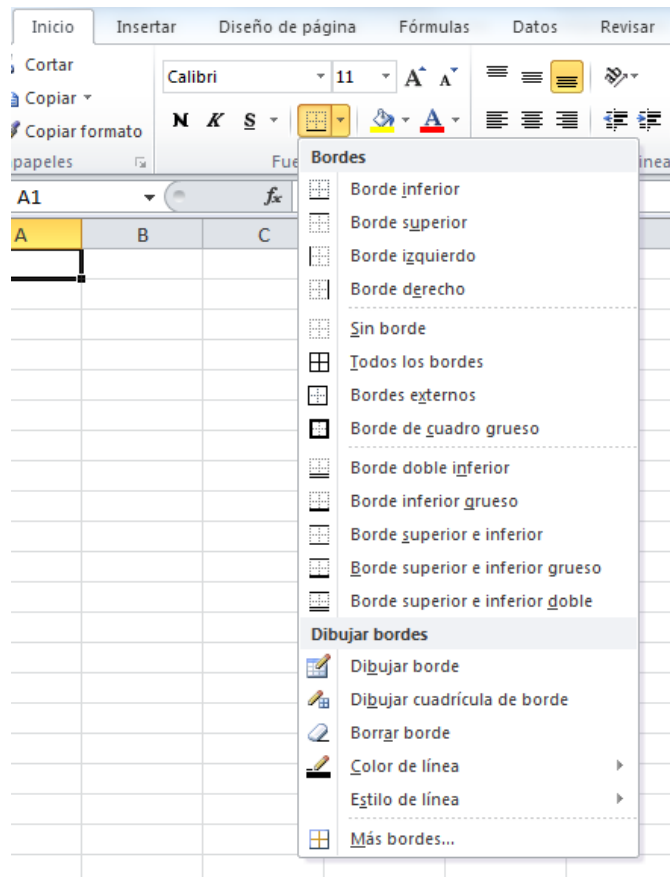
2. Bordes:

Esta herramienta remarca las líneas que dividen las celdas, la encontramos en el grupo de herramientas fuente que está en la opción inicio

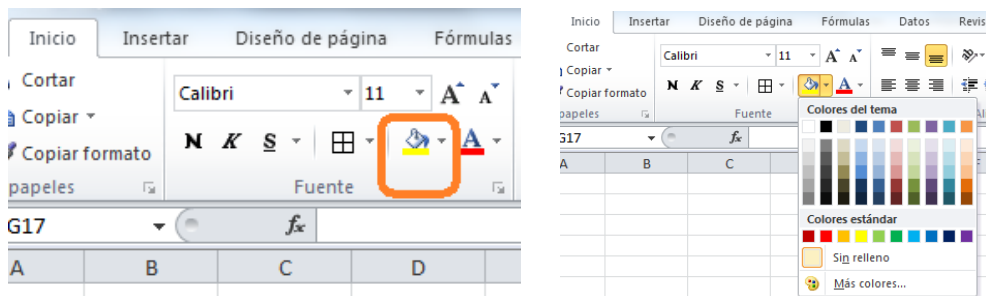




Podemos ver que esta herramienta tiene opciones desplegables para utilizar diferentes tipos de bordes.

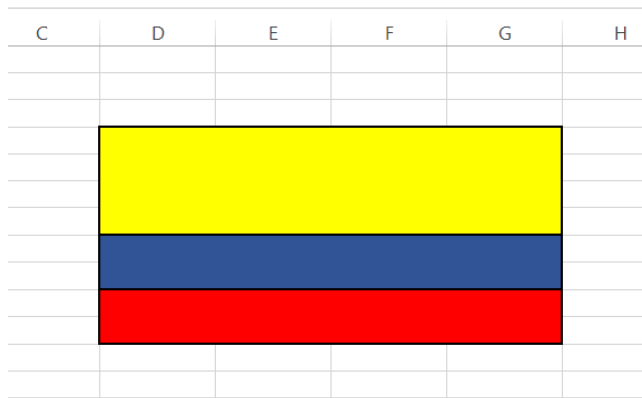


3. Color de relleno, seleccionando la o las celdas que se quieran colorear, podremos seleccionar la opción desplegable para encontrar los diferentes colores que están disponibles para usar.

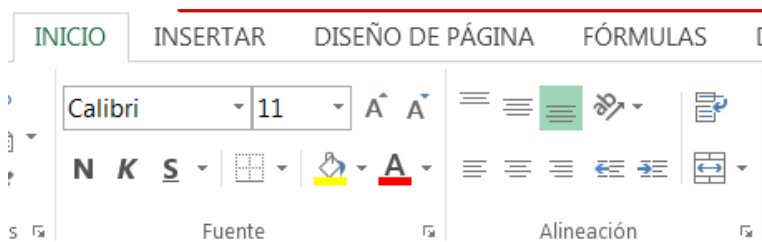




Ejercicio: Usando las herramientas anteriormente descritas realizar en Excel una bandera de Colombia. Ten en cuenta las celdas a seleccionar



Para agregar textos a las celdas de Excel y dar formatos específicos no es necesario seleccionar el texto como lo hacemos en Word, en Excel basta con seleccionar la celda donde se encuentra el texto para aplicar las diferentes herramientas de Fuente y Alineación



Usando las herramientas de la fuente y de alineación agreguen textos sobre la Bandera así:



Guardar este archivo con el nombre “Bandera” en la carpeta eviencias.



4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
<p>Evidencias de Conocimiento :</p> <p>Identificar el entorno de trabajo de las herramientas ofimáticas.</p> <p>Identificar las funciones básicas de cada una de las herramientas ofimáticas.</p> <p>Evidencias de Desempeño:</p> <p>Realizar un libro en la hoja de cálculo.</p> <p>Hoja de cálculo: entorno de la herramienta (barras de herramientas, celdas, filas y Columnas), inserción de datos, autocompletas, fórmulas básicas (suma, resta, división, Multiplicación)</p> <p>Evidencias de Producto:</p> <p>Archivo de Excel “Bandera”</p>	<p>Elabora libro en una hoja de cálculo, aplicando los parámetros básicos de la herramienta Ofimática.</p>	<p>Técnica:</p> <p>valoración de productos</p> <p>Instrumento:</p> <p>Listas de chequeo</p>

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Combinar celdas: Permite la agrupación de varias celdas en una sola.
- Celdas: Es la intersección de una fila y una columna de Excel, de forma rectangular y en la que se introducen los datos.
- Libro de Excel: Archivo de Excel que contiene una o varias hojas de cálculo.
- Entrada de datos: Escribir información numérica, formulas o texto en una celda que se mostrara y usará en la hoja.
- Hoja de Cálculo: Documento dentro de un libro de Excel en el que se pueden realizar cálculos con números, datos y texto, aparece en pestañas debajo de la ventana principal.



- Localización de celda: Referencia de la celda formada por la letra de la columna seguido por el numero de la fila.
- Rango: Conjunto que forman una serie de celdas.

5. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA. (2010). Manejo de Herramientas Microsoft Office 2007: Excel. Colombia: Autor William Andrés Taborda

Webgrafía

- Glosario de términos tomado de: <https://www.aboutespanol.com/glosario-definicion-de-terminos-mas-comunes-en-excel-1790944>

6. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Jairo Fernando Ordóñez Lora	Instructor	Centro de Comercio y Servicios. Regional Cauca	31 de agosto de 2020

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					